



“Año de la Universalización de la Salud”

CONVOCATORIA CAS - COVID-19 N° 020-2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL

DENOMINACION	LUGAR	REMUNERACION MENSUAL S/	PRESUPUESTO
01 PROFESIONAL TÉCNICO:			
• 01 Profesional Administrativo. Técnico	Estrategia Sanitaria Regional de Salud Mental	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).	R.O

TDR DEL TECNICO ADMINISTRATIVO – PP 0131 CONTROL Y PREVENCION EN SALUD MENTAL 2020

PERFIL OBLIGATORIO	PERFIL OBLIGATORIO
Título profesional de Técnico Administrativo en Contabilidad y/o Administración y/o Computación e Informática.	○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, Power Point, Word).
Cursos, capacitaciones afines al cargo al que postula.	○ Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), SIAF, SISMED, SISGED y gestión pública.
Experiencia general mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.	○ Experiencia específica mínimo de uno (01) año realizando funciones de implementación del sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y afines al cargo.
Conocimiento en procesos administrativos del sector público.	○ Conocimiento en sistemas o aplicativos informáticos financieros y/o administrativos para el sector público.
Compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo, tolerancia a la presión, proactividad, Orientación de resultados, comunicación efectiva.	

FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

- Capacitar al personal administrativo del Centro de Salud Mental Comunitario y Hogar Protegido en los diferentes módulos del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Brindar asistencia técnica y funcional a los responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental, haciendo uso del SIGA MEF.



- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación del PP 0131 Control y Prevención en Salud del siguiente año fiscal, para el registro del cuadro de necesidades.
- Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas y/o Aplicativos Informáticos.
- Realizar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental que ingresan a la Oficina General de Administración
- Coordinar con la Oficina de Informática sobre los cambios de versión y actualización del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios del SIGA (Sistema Integrado General de Administración) para el requerimiento de bienes y servicios del PP 0131 Control y Prevención en Salud Mental.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	Viernes 16/10/2020	Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación e Inscripción de la convocatoria en la página: www.saludayacucho.gob.pe/diresa-web contrato CAS email: convocatoriadiresa@gmail.com (Presentar 01 sólo archivo en formato PDF ojo: no se aceptarán otros formatos)	Viernes 16/10/2020, presentar CV de 12:00 a 8:00 pm (No se admitirá CV presentado fuera del horario establecido)	Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	Lunes 19/10/2020	Área usuaria y RRHH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional	Lunes 19/10/2020	Área usuaria y RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Martes 20/10/2020	Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Cada Hoja de Vida se presentará con una carátula que deberá consignar el siguiente rótulo:

Señor
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
Att: Comité de Evaluación

1. PROCESO DE CONVOCATORIA CAS COVID-19 N° 020-2020-GRA/GG-GRDS-DIRESA
2. NOMBRE DEL POSTULANTE:
3. DNI:
4. TELEFONO:
5. PROFESION:
6. NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

Los postulantes deben presentar en la Hoja de Vida, los siguientes **Documentos**:

- 1) Copia Simple de DNI (Legible)
- 2) Título Profesional
- 3) Estudios y/o Curso y/o Especializaciones
- 4) Experiencia laboral

